



Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

A CSALÁDORVOSI ÉS FOGLALKOZÁS- EGÉSZSÉGÜGYI TANSZÉK MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDJE

(MR001.CST)

Készítette: Dr. Albók Éva, MICS vezető

Átvizsgálta: Dr. Gődény Sándor
NK minőségügyi vezető

Karbantartásáért felelős: Dr. Albók Éva

Jóváhagyta: Prof. Dr. Rurik Imre, tanszékvezető



DEBRECENI EGYETEM
Népegészségügyi Kar
Családorvosi és Foglalkozás-egészségügyi Tanszék



M ó d o s í t á s o k

Sorszáma	Dátuma	Leírása
1.	2008.07.23	Teljeskörű aktualizálás
2.	2008.08.07	Teljeskörű aktualizálás
3.	2008.09.23	Teljeskörű aktualizálás
4.	2009.09.07	Teljeskörű aktualizálás
5.	2013.10.01	Teljeskörű aktualizálás
6.	2014. 11.11	Teljeskörű aktualizálás



1 CÉL

Ez a rendelkezés meghatározza a DE NK Családorvos Tanszéken folyó munka általános kereteit és rendjét.

2 ALKALMAZÁSI TERÜLET

Ez a rendelkezés a Családorvosi Tanszéken folyó minden oktatási, kutatási, valamint gazdasági ügyviteli tevékenységre vonatkozik, amelyet a CST munkatársai, valamint az intézetbe hivatalos gyakorlatra rendelt személyek végeznek.

3 HIVATKOZÁSOK

Debreceni Egyetem SZMSZ

Debreceni Egyetem Minőségirányítási Kézikönyv

DE OEC Népegészségügyi Kar Működési Rendje

ISO EN 9001: 2009

3.1 EGYETEM-SZINTŰ DOKUMENTUMOK:

<i>Azonosító</i>	<i>Cím</i>
MF 01.C	Minőségirányítási rendszer irányítása
MF 02.C	Finanszírozás
MF 03.C	Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése
MF 04.C	Beszerzés
MF 11.C	Graduális képzés
MF 12.C	Posztgraduális képzés
MF 13.C	Kutatás-fejlesztés
MF 14.C	Berendezések és épületek karbantartása
MF 16. C	Belső felülvizsgálat
MF 17.C	Raktározás
MF 18.C	Munkatársak képzése, munkakörnyezet
MF 20.C	Eltérések kezelése
MF 22.C	Szállítás
MF 23.C	Pénzügyi folyamatok
SZ 003	Iratkezelési szabályzat



SZ 004.C	Adatvédelmi szabályzat
MU 007.C	Mosás elszámolása
MU 013.C	Takarítás
MU 015	Leltárkezelői feladatok
MU 024	Tematika minőségügyi oktatáshoz
MU 025	Tematika tűzvédelmi oktatáshoz
MU 026	Tematika munkavédelmi oktatáshoz
MU 039	Kurzusok meghirdetésének és megtartásának menete
MU 040	A tanulmányi felelős feladatai
MU 041	Adatszolgáltatás a tanulmányi osztály felé
Mu 043	Kutatási tevékenység szabályozása

3.2 INTÉZETI DOKUMENTUMOK:

<i>Azonosító</i>	<i>Cím</i>
SZ001.CST	Intézeti balesetelhárítási és intézkedési terv
SZ002.CST	Tűzriadó terv
MU001.CST	Kompetencia-lista
MU002.CST	Tartós megbízásos feladatok listája
MU003.CST	Minőségirányítási rendszer irányítása
MU004.CST	Munkatársak képzése, munkakörnyezet
MU005.CST	Takarítási rend
MU006.CST	Graduális oktatás adatainak karbantartása
MU007.CST	Szakképzés adatainak karbantartása
MU008.CST	Családorvosok, házi gyermekorvosok folyamatos továbbképzésének nyilvántartása
MU009.CST	Raktározás, tárolás
MU010.CST	Beszerezés
MU011.CST	Pénzügyi folyamatok

4 MEGHATÁROZÁSOK

- *DE*: Debreceni Egyetem
- *CST*: A DE NK Családorvosi Tanszék
- *MICS*: Minőségirányítási Csoport



- *Minőségirányítási Kézikönyv (MK)*: A minőségirányítási rendszer ISO 9001:2008 struktúrájú szerkezetét rögzítő, az egyes dokumentumokat globális rendszerbe foglaló dokumentum, mely minden szervezeti egységnek és a DE-nek is elkészül külön. A kézikönyv szerkezete és formája egységes a Egyetem egészében.
- *Utasítás típusú dokumentumok*:
 - o *Protokoll (MP)*: Egy adott tevékenység elvégzésének menetét és a szükséges egyéb tárgyi és személyi feltételeket rögzítő írásos dokumentum.
 - o *Munkautasítás (MU)*: Egy adott tevékenység elvégzésének menetét előíró dokumentum.
 - o *Szabályzat (SZ)*: Kötelezően előírt szabályozókat, teendőket tartalmazó dokumentum.
- *Működési Rend (MR)*: Egy adott egységre vonatkozó általános jellegű rendelkezés a folyamatos és zavartalan működés biztosításához.
- *Formanyomtatványok (F)*: A dokumentáció során felhasznált bármilyen jellegű kitöltendő nyomtatvány.
- *Tanszéki dokumentumok*: Az CST-en előállított bármilyen jellegű dokumentum.
- *Tanszéki Bizonylati Album*: A CST-en használt összes Formanyomtatvány (F) gyűjteménye.

5 A CSALÁDORVOSI TANSZÉK MŰKÖDÉSE

5.1 A CSALÁDORVOSI ÉS FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI TANSZÉK(CST)) FELADATAI

- A családorvoslás graduális oktatása
- Családorvosi szakképzés
- Házi orvosok és házi gyermekorvosok folyamatos továbbképzése
- Házi orvosok és foglalkozás-egészségügyi kutatások
- Foglalkozás-egészségügyi szakképzés
- Foglalkozás-egészségügyi szakorvosok továbbképzése

5.2 MUNKARENDELÉS

A CST szervezeti diagramja a Dokumentációs Könyv VI. fejezetében található.

5.2.1 Munkabeosztás

A tanszék dolgozói felett a munkáltatói jogokat a tanszékvezető gyakorolja.

A tanszékvezető kötetlen munkaidőben dolgozik. Hétköznap 8 és 16 óra között a titkárságon keresztül telefonon elérhető.

Az tanszék többi dolgozójának munkaideje hétköznap 7.30-16 óráig, pénteken 7.30-14 óráig tart.



A tanszék rész munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak munkaideje kötetlen, az elvégzendő feladatoktól függő, heti kötelező munkaidejük munkaszerződésükben meghatározott.

5.3 MUNKAVÉDELEM

A munkavédelem általános kereteit a MF 18.C („Munkatársak képzése, munkakörnyezet”) folyamatleírás, a DE Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, valamint a CST balesetelhárítási és intézkedési terv (SZ001.CST) és Tűzriadó terv (SZ002.CST) adja.

5.3.1 Higiéne

A tanszék takarítását további jogviszonnal rendelkező munkatárs végzi a DE „Takarítás” (MU 013.) és a tanszéki „Takarítási rend” (MU006.CST) alapján, folyamatosan vezetve az „Ellenőrző lap takarításhoz” c. (ME 10-012.2) űrlapot.

A textiliák kezelése a „Szolgáltatások” (MF 21.) c. folyamatleírás alapján, a „Mosatás elszámolása” (MU 007.) c. utasításnak megfelelően történik.

5.4 OKTATÁS

5.4.1 Területek

Az tanszék rendszeres munkájába:

- a graduális orvoscépzésben a családorvoslás oktatása (angol és magyar nyelven),
- a családorvosi szakorvoscépzés,
- a foglalkozás-egészségügyi szakképzés
- doktorjelöltek képzése
- diplomamunkák témavezetése
- orvosi továbbképzések szervezése és oktatása

tartozik.

Ezeken túl eseti felkérés alapján a tanszék munkatársai részt vesznek:

- a Debreceni Egyetem különböző karain meghirdetett, kapcsolódó témájú kurzusokon előadások, szemináriumok tartásában

5.4.2 Szabályozó dokumentumok

Az oktatás szervezeti kérdéseit a NK „Graduális képzés” (MF 11.NK) ill. „Posztgraduális képzés” (MF 12.) folyamatleírásai szabályozzák.

Az oktatás munka rendjét az oktatott karok évi tanrendje tartalmazza.

A tanszék kötelezettségébe tartozó oktatás órabeosztását a tanulmányi felelős határozza meg az adott tárgy oktatási időszakának kezdete előtt.



A tanszék végzi a graduális és posztgraduális oktatásban résztvevő mentorok és oktató háziorvosok akkreditációját, erről nyilvántartást vezet.

5.5 KUTATÁS

5.5.1 Területek

A CST kutatási tevékenységét a DE „*Kutatás-fejlesztés*” (MU 043. és a MF 13.) c. munkautasításának és folyamatleírásának megfelelően végzi.

Az CST-en kutatási vagy kísérleti célú vizsgálatok az előírás szerinti etikai bizottsági engedély és a betegek írásbeli beleegyező nyilatkozatának birtokában kizárólag a intézetvezető engedélyével folyhatnak. A tanszéken kívüli kutatási pályázatok és etikai bizottsági engedély-kérelmek benyújtásához a tanszékvezető jóváhagyása is szükséges.

5.5.2 Tanszéki dokumentumok

Az aktuális kutatási célkitűzésekről, feladatokról a tanszékvezető éves tanszéki kutatási tervet készíti.

5.5.3 Külső együttműködések

A tanszék kutatásai során együttműködik a tanszék háziorvos mentoraival, a régió háziorvosaival és házi gyermekorvosaival

5.6 GAZDASÁGI ÜGYVITEL

5.6.1 Finanszírozás

A CST pénzügyi keretei a „*Finanszírozás*” (MF 02.) által szabályozott módon, a DE központi forrásaiból, valamint oktatási és pályázati forrásokból származnak, és a DE Gazdasági Igazgatóságán keresztül jutnak a tanszékre.

Az CST szervezetileg és gazdaságilag önálló egység, pénzkeretei felhasználásáról a tanszékvezető ill. a *Kompetencia-listában* (MU001.CST) arra felhatalmazott személy dönt.

5.6.2 Feladatkörök

A megrendelések, számlák, raktári vételezések aláírási jogáról a „*Kompetencialista*” (MU001.CST) rendelkezik.

Az egyes árucsoportok tanszéki nyilvántartásával, rendelésének előkészítésével kapcsolatos feladatok személyre szóló leosztását a „*Tartós megbízásos feladatok listája*” (MU002.CST) tartalmazza.



Az épület-karbantartás, beleértve a beépített berendezéseket, a gazdasági felelős felelősségi körébe tartozik.

5.6.3 Anyagbeszerzés és -tárolás

Az anyagbeszerzés a DE „*Beszerzés*” (MF 04.) c. folyamatleírásának megfelelően történik, szükség esetén igénybe véve a DE központi szállítási szolgáltatását a „*Szállítás*” (MF22) folyamatleírásnak megfelelően. A DE központi raktáraihoz kapcsolódó eljárásokról a „*Raktározás*” (MF 17.) c. folyamatleírás rendelkezik.

A tanszéken végzett raktározás, tárolás részleteit a „*Raktározás, tárolás*” (MU010.CST) munkautasítás szabályozza.

5.7 TOVÁBBKÉPZÉS

A munkatársak rendszeres és szakosító továbbképzéseinek alapvető szabályait a „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” (MF 18.), tanszéki szabályozását a MU004.CST tartalmazza.

A diplomás munkatársak továbbképzése egy félévre előre megírt terv alapján történik.

A tanszék dolgozóinak rendszeres továbbképzésen kell részt venni. Ennek ütemezését a félévenként készülő „*Továbbképzési terv*” tartalmazza.

A munkatársak tanszéki szervezésű oktatásáról és továbbképzéséről *oktatási naplót* kell vezetni.

5.7.1 Egyéb továbbképzések:

- Évente részvétel a MÁOTE és a CSAKOSZ kongresszus továbbképzésén (szakorvosok, egyéb diplomások).
Felelős: tanszékvezető
- A kreditpontok megszerzéséhez segítséget nyújtunk tanfolyamok szervezésével ill. a kongresszuson való részvétellel.
Felelős: tanszékvezető
- Hazai kongresszusok (saját és más szakmák).

5.8 EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

Az CST működésével, rendjének fenntartásával kapcsolatos tartós feladatkörök ellátásával a tanszékvezető írásban bízta meg a tanszék kijelölt dolgozóit, ld. MU002.CST.

Egyéb jogosultságok kérdésében a „*Kompetencia-lista*” (MU001.CST) mérvadó.
Az intézeten dolgozók aláírás- és szignómintájáról listát kell készíteni.

A CST működési rendjének megtartásáért a CST dolgozói fegyelmileg felelősek.

5.9 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

A tanszék minőségirányítási tevékenysége a DEOEC „*Minőségirányítási rendszer irányítása*” (MF 01.C) c. folyamatleírásában szabályozott rendszeréhez csatlakozik, rendszeres ellenőrzését a „*Belső felülvizsgálat*” (MF 16.) szabályozza.



5.9.1 Tanszéki Minőségirányítási Csoport (MICS)

A MICS vezetőjét és tagjait (MU003.CST), valamint az egyes tanszéki minőségbiztosítási dokumentumok karbantartásáért felelős személyeket a tanszékvezető írásban bízza meg.

A tanszéken a minőségbiztosítással kapcsolatos dokumentumok rendszeres felülvizsgálatát a „*Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése*” (MF03.) –ben szabályozott módon a kinevezett felelősök (MU003.CST) végzik a MICS-vezető koordinálásával. A MICS fél éves rendszerességgel áttekinti az elmúlt időszakban végzett munkát, megtárgyalja a felmerült problémák kiküszöbölésének módját, és az év eleji megbeszélésen meghatározza az elkövetkező év minőségbiztosítási célkitűzéseit.

5.9.1.1 A MICS üléseinek témái:

- Az előző MICS ülés jegyzőkönyvében rögzített határozatok megvalósulásának értékelése
- A minőségirányítási rendszerben megvalósuló folyamatok követésének értékelése a tanszék működését jellemző mutatók elemzése alapján
- A két MICS ülés közötti idő alatt a részlegekben feljegyzett eltérések (köztük a vevők és szállítók panaszai, reklamációi) és a hozott helyesbítő, megelőző intézkedések áttekintő értékelése, és a szükséges, további megelőző, valamint a folyamatos fejlődést biztosító intézkedések meghatározása

Évente egy alkalommal:

-- A CST minőségügyi rendszere működési feltételei (személyi, tárgyi, pénzügyi) meglétének javításának vizsgálata és a szükséges intézkedések meghatározása

- A CST minőségcéljainak átvizsgálása és aktualizálása
- A belső minőségügyi felülvizsgálatok és tanúsító szerv által végzett külső felügyeleti auditok eredményei értékelésének áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása
- A hallgatói elégedettségi és a dolgozók elégedettségi vizsgálatairól készült értékelés áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
- Külső kapcsolatok (szállítókkal, szolgáltatókkal, vevőkkel) alakulásának értékelése
- Kutatás-fejlesztési tevékenység összefoglalása, értékelése
- A humán erőforrással való gazdálkodás áttekintése
- Munkatársak képzésének, továbbképzésének értékelése, tematikájának kidolgozása.
- A minőségügyi rendszer folyamatainak működését jelző mérőszámok, indikátorok alakulásának áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása

5.9.1.2 A MICS ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a határozatokat
- az oktatás, a kutatás-fejlesztés és a minőségirányítási rendszer folyamatainak továbbfejlesztésére irányuló feladatokat,
- a végrehajtásért felelős személyeket,
- a végrehajtás határidejét,
- a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrás biztosítását (személyi, tárgyi., információs feltételek, pénzügyi erőforrások)
- a végrehajtás ellenőrzésének, dokumentálásának módját.



5.9.2 Eltérések kezelése

Az eltérések megelőzése és korrigálása érdekében az „*Eltérések kezelése*” (MF 20.) szerint kell eljárni. A tanszéken „*Eltérési napló*”-t kell vezetni. Ebbe fel kell jegyezni az észlelt eltérések:

- dátumát,
- rövid összefoglalását
- ha ilyen van a panaszt tevő nevét, esetleges vizsgálati kódját,
- az észlelő nevét
- valamint a hozott intézkedést az intézkedő személy aláírásával.

Az eltérés feljegyzés az észlelő, az intézkedés feljegyzése az intézkedő személy kötelessége.

Amennyiben az észlelő személy a problémát nem tudja saját hatáskörében megoldani, jelentenie kell az érintett területen illetékes felettesének vagy a tanszékvezetőnek, és ezt mint saját intézkedését feljegyezni.

6 MELLÉKLETEK

-

7 FORMANYOMTATVÁNYOK

A formanyomtatványokra a jelen működési szabályzatban hivatkozott munkautasítások utalnak.

A tanszéki formanyomtatványok megtalálhatók a DE CST **Bizonylati Album**ában, mely a Dokumentációs Könyv X. fejezete, illetve a <http://www.nk.unideb.hu/index.php?pageid=minosegbiztositas> internetes oldalon.



8 A TANSZÉK MŰKÖDÉSÉRE JELLEMZŐ MUTATÓK

Sor szám	Mutató megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
1.	Leadott órák száma a graduális oktatásban	szeminárium, gyakorlat, kredit kurzus(magyar és angol nyelvű)	Évente decemberben
2.	Elfogadott közlemények száma	Teljes terjedelmű és kivonat; magyar és idegen nyelvű	Évente decemberben
3.	Elfogadott közlemények impakt faktora	Teljes terjedelmű közleményre és kivonatra külön	Évente decemberben
4.	Szakképzésben tartott órák száma	Előző tanév összegzése	Évente decemberben
5.	A szervezett továbbképzések száma	Tárgy évi összegzés	Évente decemberben
6.	Diplomamunkák száma	Előző tanév összegzése	Évente decemberben
7.	PhD képzések száma	Tárgy évi összegzés	Évente decemberben

2014. november 3

Dr. Rurik Imre
tanszékvezető